DEMANDE D'UNE AIDE INDIVIDUELLE POUR LE FINANCEMENT D'UNE FORMATION

NOTICE D'UTILISATION

Historique du document

Version	Date	Chapitres modifiés	Objet de la modification
1.0	02/01/2014	Tous	Création
1.1	07/03/2014	2.4.4 2.6 3 4 5 7.3 7.6 7.7	Complément d'information sur modification d'une demande Complément d'information sur dépose Ajout de 2 motifs de contrôle AFT KO; modification du contenu du mail en 3.1.2 Création modalités pour paiement des aides Complément d'info sur annulation et refus Complément d'information sur norme fichier CSV Création procédure en cas de perte des documents originaux Création modalités pour mises à jour des dossiers OFA (agréments, nouveaux contacts, etc)
1.2	8/07/14	2.6 4.1 4.2 4.3 5 6	Précision sur délai en cas de "contrôle AFT KO" Enregistrement des factures et modification du statut du dossier Ajout PV session de validation aux documents à joindre à la facture Enregistrement des factures et modification du statut du dossier Restriction des possibilités d"annulation par l'OFA Précision sur refus et annulation par AFT
1.3	8/08/14	2.7.2 4.1 5	Confirmation automatique si dépose après début de formation Facturation Annulation d'une demande par l'OFA
1.4	22/09/14	4.5	Ajout procédure de correction ou annulation facture
1.5	27/10/14	4.3	Informations sur motif de refus (post-it)
1.6	23/12/14	1 2.6 2.7.2 4.2 7.6	Précision sur unicité de la demande Précision sur dépose de la demande Précision sur confirmation de la demande Précision sur documents à joindre à la facture Procédure en cas de perte
1.7	30/01/15	2.2.1	Précision sur informations relatives au devis
1.8	11/03/15	4 7.3 4.2	Complément d'information sur facturation Complément d'information sur norme UTF 8 Complément d'information sur documents complémentaires

SOMMAIRE

1 PRESENTATION GENERALE 5

2 REALISATION DES DEMANDES D'AIDE 6

2.1 ACCES A L'APPLICATION 6
2.2 SAISIE MANUELLE D'UNE DEMANDE D'AIDE 6
2.2.1 Saisie des informations relatives à la formation 8
2.2.2 Saisie des informations relatives au stagiaire demandeur 9
2.2.3 Saisie des informations relatives à l'employeur du demandeur 9
2.2.4 Validation et génération d'une demande d'aide 10
2.3 IMPORT DES DEMANDES D'AIDE 11
2.3.1 Suivi des imports 12
2.4 GESTION DES DEMANDES A PARTIR DE LA LISTE DE SUIVI 13
2.4.1 Fonctionnalités de l'écran de suivi 13
2.4.2 Validation et génération des demandes d'aide 14
2.4.3 Impression des demandes 14
2.4.4 Modification d'une demande 15
2.5 SUBROGATION : INFORMATIONS SUR LA DEMANDE 16
2.6 DEPOSE DE LA DEMANDE A L'AFT 16
2.7 SUIVI DE LA DEMANDE APRES DEPOSE 17
2.7.1 Suivi de l'instruction par l'AFT 17
2.7.2 Confirmation de la demande 18

3 INSTRUCTION DES DEMANDES PAR L'AFT 19

3.1 CONTROLE DE LA DEMANDE D'AIDE PAR L'AFT 19
3.1.1 Le document est conforme 19
3.1.2 Le document présente une anomalie relative à la subrogation 19
3.1.3 Le document initial est modifié 19
3.1.4 La demande est déposée hors délai 19
3.1.5 La demande est déposée avec l'attestation d'achèvement de la formation renseignée 20
3.2 VALORISATION DE LA DEMANDE ET NOTIFICATION 20

4 PAIEMENT DES AIDES 21

4.1 SAISIE DES FACTURES DANS LA BASE DE DONNEES AFT 21
4.2 DOCUMENTS A ENVOYER A L'AFT 21
4.3 SUIVI DU TRAITEMENT DES FACTURES 22
4.4 SAISIE D'UN AVOIR 23
4.5 MODIFICATION D'UN ENREGISTREMENT DE FACTURE 24

5 ANNULATION D'UNE DEMANDE PAR L'OFA 25

6 REFUS / ANNULATION D'UNE AIDE PAR L'AFT 25

7 ANNEXES 26

7.1 LISTE DES INTITULES DE FORMATION 26
7.2 LISTE DES SITUATIONS DES DEMANDEURS 26
7.3 CARACTERISTIQUES DU FICHIER D'IMPORT 27
7.4 MOTIFS DE REJET DE LA DEMANDE 29
7.5 MOTIFS DE NON VALIDATION DE LA DEMANDE 29

7.6 PROCEDURE EN CAS DE PERTE DU DOCUMENT ORIGINAL 30
7.7 MISES A JOUR DES DOSSIERS OFA 30
7.7.1 Mise à jour des agréments 30
7.7.2 Mise à jour des contacts 30

1 PRESENTATION GENERALE

Afin de faciliter l'accès à certaines professions du transport routier par une formation appropriée, l'AFT assure, dans le cadre de sa mission de service public, une aide au financement de ces formations aux personnes en faisant la demande.

Les aides sont réservées aux formations définies par le Conseil d'administration de l'AFT sur proposition des représentants de la profession. La liste de ces formations est mentionnée à l'article 2 des conditions générales.

Une seule aide est accordée par demandeur et par formation

Les demandes doivent être effectuées par l'intermédiaire d'un organisme de formation agréé (OFA) identifié par l'AFT et après signature d'un **accord de subrogation** entre le demandeur et l'organisme de formation.

Sans cet accord de subrogation, aucune demande d'aide ne pourra être prise en compte.

Un dispositif informatique est mis à la disposition des OFA pour la réalisation des demandes.

Il constitue le seul mode possible pour la sollicitation d'une aide.

Ce dispositif est accessible après identification de l'OFA et de son/ses correspondant(s) par l'AFT.

Un identifiant et un mot de passe attribués par l'AFT à chaque utilisateur permettront l'accès au système.

Toutes les demandes conformes aux critères de recevabilité mentionnées dans les conditions générales seront valorisées sur la base de barèmes et durées propres à chaque formation.
Ces barèmes sont déterminés par le conseil d'administration de l'AFT et modifiables en cours d'année selon le niveau des rentrées fiscales.

Le versement des aides par l'AFT est effectué sur présentation d'une facture et d'une attestation d'achèvement de la formation.
Une formation est réputée achevée si le demandeur a réalisé l'intégralité des épreuves d'évaluation.

Les formations non achevées par le demandeur ne sont pas prises en charge.

2 REALISATION DES DEMANDES D'AIDE

2.1 Accès à l'application

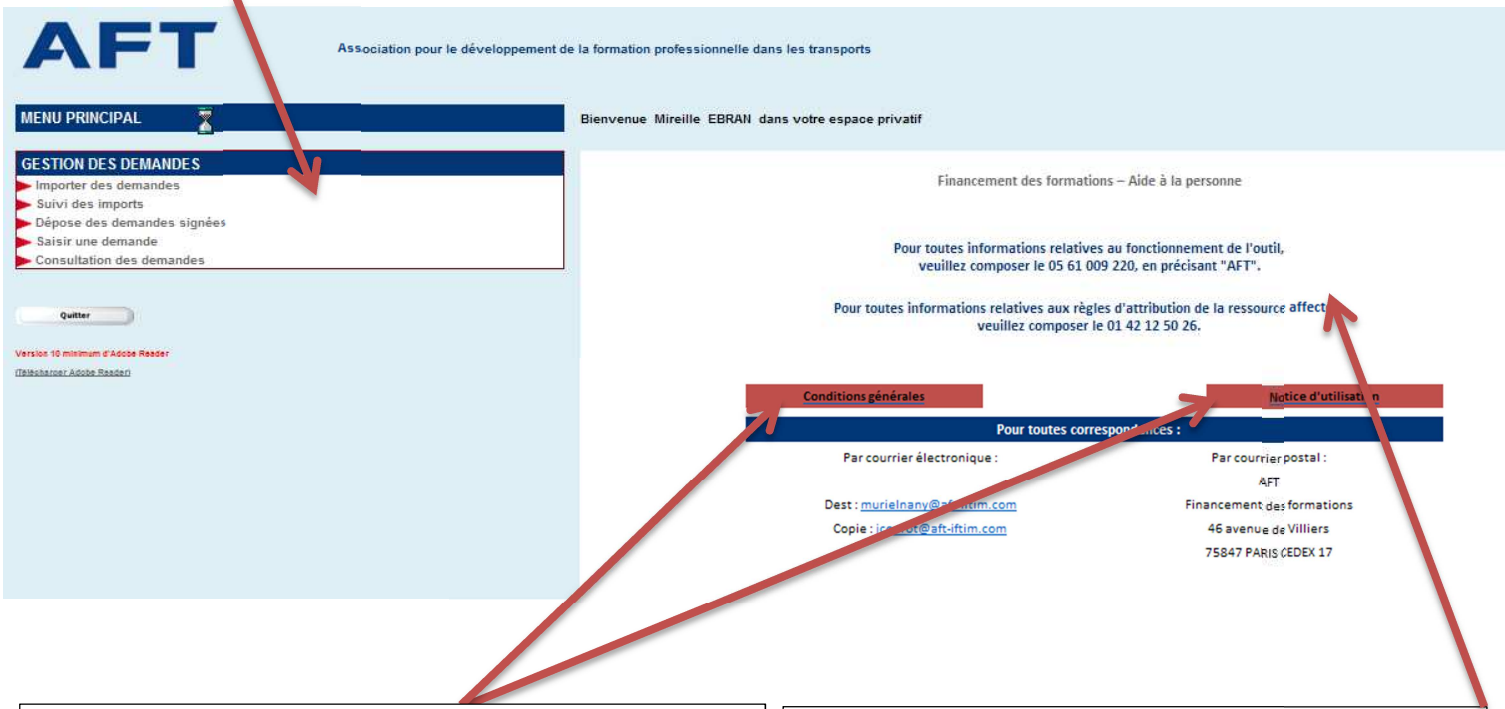
Le site AFT est accessible à l'adresse suivante : http://aft.valinformatique.net

Une page d'accueil présentée en couverture de ce document permet de mentionner votre identifiant (l'adresse mail que vous avez communiquée à l'AFT) et votre mot de passe pour accéder à l'application.
Le mot de passe vous est communiqué par l'AFT. Il est constitué de six caractères avec, en alternance, une lettre en majuscule et un chiffre (ex : A1B2C3).

Tout changement de correspondant doit être signalé à l'AFT pour l'attribution d'un nouveau mot de passe.

La connexion permet d'accéder au menu principal à partir duquel vous pourrez :

Choisir l'opération que vous souhaitez réaliser


AFT
Association pour le développement de la formation professionnelle dans les transports
MENU PRINCIPAL
Bienvenue Mireille EBRAN dans votre espace privatif
GESTION DES DEMANDES
Importer des demandes
Suivi des imports
Dépose des demandes signées
Saisir une demande
Consultation des demandes
Quitter
Version 10 minimum d'Adobe Reader
(Télécharger Adobe Reader)
Financement des formations – Aide à la personne
Pour toutes informations relatives au fonctionnement de l'outil, veuillez composer le 05 61 009 220, en précisant "AFT".
Pour toutes informations relatives aux règles d'attribution de la ressource affect
veuillez composer le 01 42 12 50 26.
Conditions générales
Notice d'utilisat n
Pour toutes correspond ces :
Par courrier électronique :
Dest : murielnany@
Copie : ic
Par courrier postal :
AFT
Financement des formations
46 avenue de Villiers
75847 PARIS CEDEX 17

Accéder aux conditions générales et au manuel d'utilisation

Etre informé des mises à jour et évolutions du système

2.2 Saisie manuelle d'une demande d'aide

Cliquer sur

Vous accédez à l'écran de saisie constitué de 6 pavés d'informations et de 3 boutons de commande.

Le bouton "Suivant" permet de passer à l'étape suivante : la validation de la demande.

Si la saisie est incomplète la validation échoue et un motif de blocage est mentionné dans la zone "motif de blocage". Le statut du dossier reste en PRE-DEMANDE

Le bouton "Enregistrer" permet de conserver les données saisies et d'attribuer un n° de dossier. Le dossier est alors en statut "PRE-DEMANDE". Cette commande renvoie automatiquement à la liste de suivi des demandes (voir en 2.4.1)

Informations permettant de suivre l'évolution du dossier renseignées automatiquement

Informations relatives à la formation à renseigner obligatoirement

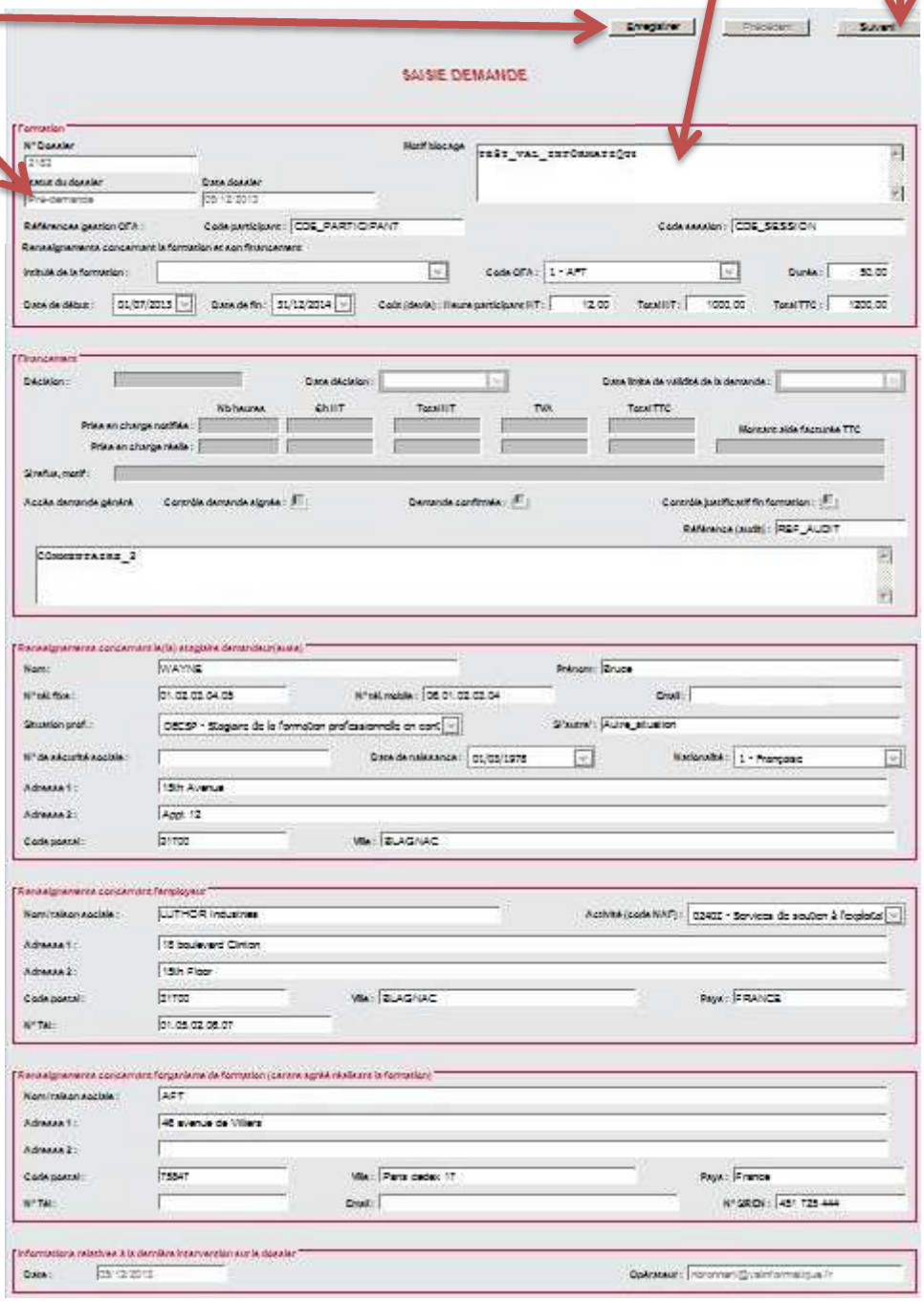
Informations relatives à l'instruction de la demande par l'AFT

Informations relatives au stagiaire demandeur à renseigner obligatoirement

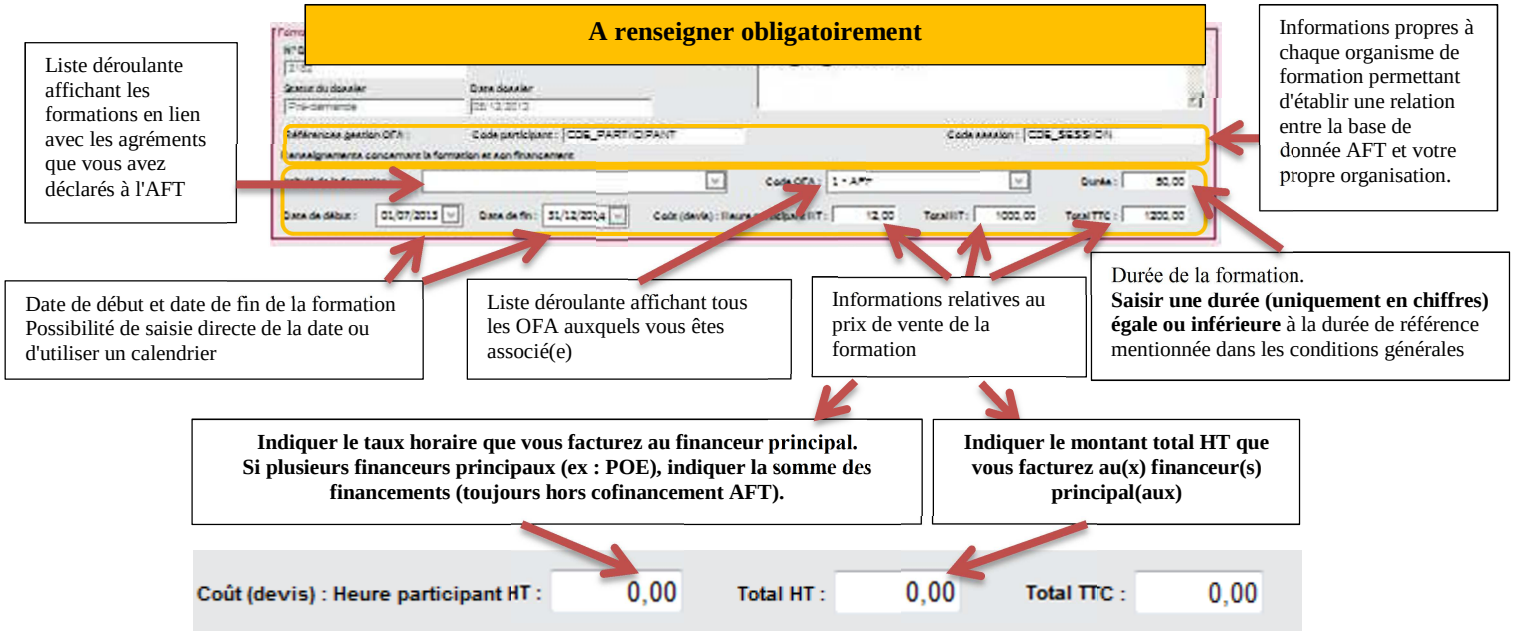
Informations relatives à l'employeur du stagiaire demandeur à renseigner obligatoirement si salarié ou POE individuelle

Informations relatives à l'organisme de formation renseignées automatiquement selon les déclarations faites à l'AFT

Informations relatives aux interventions sur le dossier renseignées automatiquement



2.2.1 Saisie des informations relatives à la formation


A renseigner obligatoirement
Liste déroulante affichant les formations en lien avec les agréments que vous avez déclarés à l'AFT
Informations propres à chaque organisme de formation permettant d'établir une relation entre la base de donnée AFT et votre propre organisation.
Date de début et date de fin de la formation
Possibilité de saisie directe de la date ou d'utiliser un calendrier
Liste déroulante affichant tous les OFA auxquels vous êtes associé(e)
Informations relatives au prix de vente de la formation
Durée de la formation.
Saisir une durée (uniquement en chiffres) égale ou inférieure à la durée de référence mentionnée dans les conditions générales
Indiquer le taux horaire que vous facturez au financeur principal.
Si plusieurs financeurs principaux (ex : POE), indiquer la somme des financements (toujours hors cofinancement AFT).
Indiquer le montant total HT que vous facturez au(x) financeur(s) principal(aux)
Coût (devis) : Heure participant HT :
0,00
Total HT :
0,00
Total TTC :
0,00

Attention !

Si vous gérez plusieurs OFA, la liste déroulante "code OFA" vous propose tous ceux qui vous sont rattachés
Dès que vous avez sélectionné celui pour lequel vous souhaitez réaliser une demande, cliquez sur ENREGISTRER avant toute autre saisie afin que la liste des formations corresponde à celles pour lesquelles l'OFA sélectionné dispose d'un agrément.

2.2.2 Saisie des informations relatives au stagiaire demandeur

A renseigner obligatoirement <u>sauf</u> :

- **Le n° de téléphone portable si le n° de téléphone fixe est renseigné et inversement**
- **L'adresse mail**
- **L'information "Si autre"**
- **Le n° de sécurité sociale**
- **L'adresse 2**

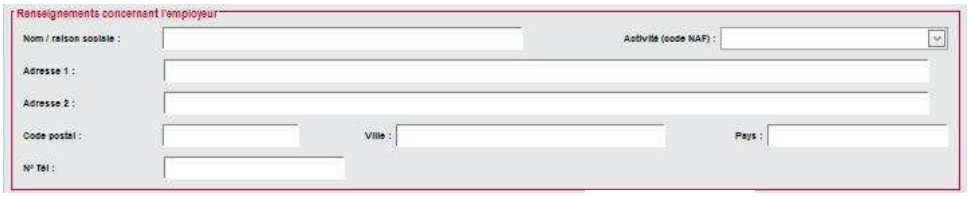
Liste déroulante affichant les différentes situations possibles pour les stagiaires demandeurs

Liste déroulante affichant 3 options :
1 – française
2- union européenne
3- hors union européenne

A noter : Vous pouvez interrompre votre saisie à tout moment et l'enregistrer.

2.2.3 Saisie des informations relatives à l'employeur du demandeur

A renseigner obligatoirement si la situation du demandeur à l'entrée en formation est l'une des suivantes:
SFC - Salarié ou intérimaire en formation continue hors contrat de professionnalisation et période de professionnalisation
SCIF - Salarié ou intérimaire en CIF
SDIF - Salarié ou intérimaire en DIF
SCOPRO - Salarié ou intérimaire en contrat de professionnalisation
SPEPRO - Salarié ou intérimaire en période de professionnalisation
DEPOEI - Demandeur d'emploi en préparation opérationnelle à l'emploi (POE individuelle) ou assimilé
Seul le champ "Adresse 2" est facultatif



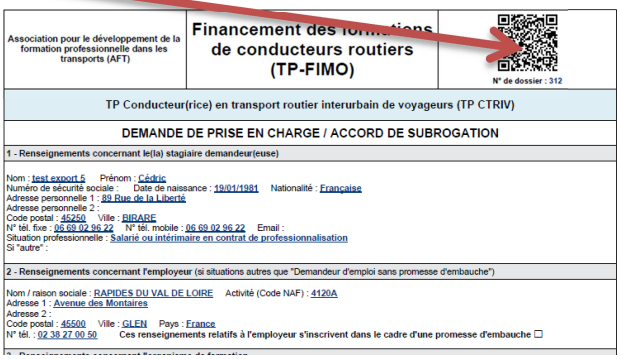
2.2.4 Validation et génération d'une demande d'aide

Lorsque la saisie de la demande est terminée cliquez sur la commande "Suivant"

La demande est alors affichée en "demande non validée" (fichier pdf)

Financement des formations de conducteurs routiers (TP-FIMO)
Formation Initiale Minimale Obligatoire (FIMO) Transport de marchandises
DEMANDE DE PRISE EN CHARGE / ACCORD DE SUBROGATION
DEMANDE NON VALIDÉE

Si vous avez saisi l'intégralité des informations nécessaires, une deuxième action sur cette commande valide la demande, génère le document définitif avec un QR code et vous le présente en fichier pdf.


Association pour le développement de la formation professionnelle dans les transports (AFT)
Financement des formations de conducteurs routiers (TP-FIMO)
TP Conducteur(rice) en transport routier interurbain de voyageurs (TP CTRIV)
DEMANDE DE PRISE EN CHARGE / ACCORD DE SUBROGATION

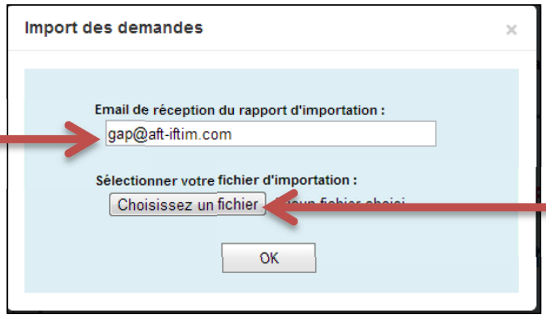
La demande est alors en statut GENEREE .

Toutes les opérations suivantes doivent être réalisées à partir de l'écran liste

2.3 Import des demandes d'aide

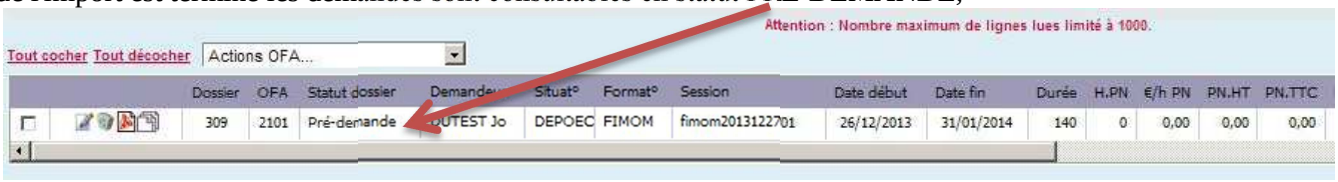
La commande "Importer des demandes" permet le transfert des données de l'OFA vers la base de données AFT par l'intermédiaire d'un fichier d'import répondant exactement aux caractéristiques mentionnées en annexe 7.3.

L'adresse mail qui s'affiche est celle de la personne qui s'est connectée. Si vous souhaitez que les rapports d'importation soient orientés différemment il suffit de changer l'adresse



Il reste à choisir le fichier à importer et de cliquer sur OK. Un mail contenant le rapport d'importation est envoyé aussitôt Ce rapport vous permettra d'identifier les éventuels rejets et leurs motifs.

Dès que l'import est terminé les demandes sont consultables en statut PRE-DEMANDE,


Attention : Nombre maximum de lignes lues limité à 1000.
Tout cocher Tout décocher
Actions OFA...
Dossier OFA Statut dossier Demandeur Situat° Format° Session Date début Date fin Durée H.PN €/h PN PN.HT PN.TTC
309 2101 Pré-demande DUTEST Jo DEPOEC FIMOM fimom2013122701 26/12/2013 31/01/2014 140 0 0,00 0,00 0,00

et un rapport d'importation est envoyé par mail.

Date **Import n°6** **d'import : 12/12/2013 09:45**				
Nom du fichier importé : test_2_OFA 90109_une erreur par ligne sans DEPOEC.csv				
Nombre de demandes traitées : 29				
Nombre de demandes importées avec succès : 0				
Nombre de demandes rejetées : 29				
N° Ligne	Code Participation	Code Session	Réserve OFA	Message d'erreur
28	1201213781	12012fm111		'D_DATE NAISSANCE_DEMANDEUR' : Valeur '06/03/19899' incorrecte (type de données attendu : date (jj/mm/aaaa))
28	1201213781	12012fm111		'D_FORM_DATFIN' : Valeur '07/011/2011' incorrecte (type de données attendu : date (jj/mm/aaaa))
2	120121263	12011tpmp3		'D_NOM_DEMANDEUR' : Valeur obligatoire

L'import peut échouer si :

- le fichier présente des anomalies quant à sa structure,
- les formats de données ne sont pas conformes aux critères définis,
- il manque des informations obligatoires.

Voir liste des motifs de rejets en annexe 7.4

2.3.1 Suivi des imports

Cette action permet de regrouper une série de rapports d'importation et de les envoyer vers une adresse mail ou de les récupérer en format csv.

L'adresse mail qui s'affiche est celle de la personne qui s'est connectée. Si vous souhaitez que les rapports d'importation soient orientés différemment il suffit de changer l'adresse
Suivi des imports des demandes
Tous les rapports d'importations :
Du 27/12/2013
Au 27/12/2013
Email de réception des rapports :
e mail contact OFA connecté
Envoyer les rapports par mail
Télécharger le zip
Cette commande permet d'obtenir le rapport d'importation sur fichier CSV

2.4 Gestion des demandes à partir de la liste de suivi

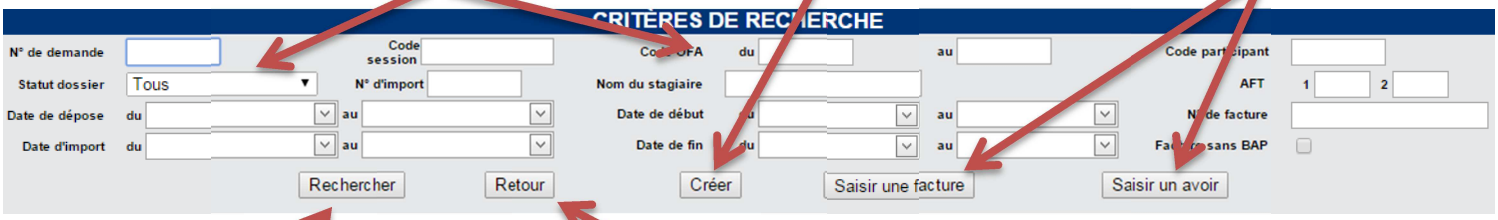
Pour toutes les opérations à réaliser après la génération des demandes il est nécessaire d'utiliser l'écran liste.

2.4.1 Fonctionnalités de l'écran de suivi

Sélectionner des demandes selon différents critères

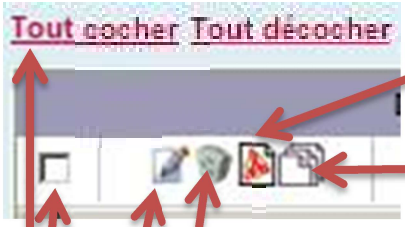
Réaliser une nouvelle demande

Intégrer les informations relatives aux factures ou avoir.



Déclencher la recherche après la sélection du ou des critères

Retourner au menu principal



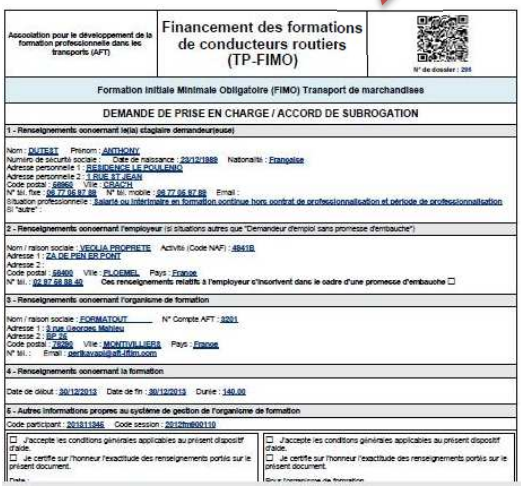
Vous pouvez à tout moment afficher la demande en format "pdf"

Consulter la demande signée après que vous l'ayez déposée

En statut de pré-demande, il est possible de supprimer une ligne en cliquant sur le bouton "poubelle"

Ce bouton permet d'accéder à l'écran de saisie de la demande et de la modifier. Il est possible de modifier la demande jusqu'à sa dépose (voir "dépose de la demande " en 2.4.4).

Après avoir effectué une sélection vous pouvez cocher la ou les demandes pour lesquelles vous souhaiter réaliser une action

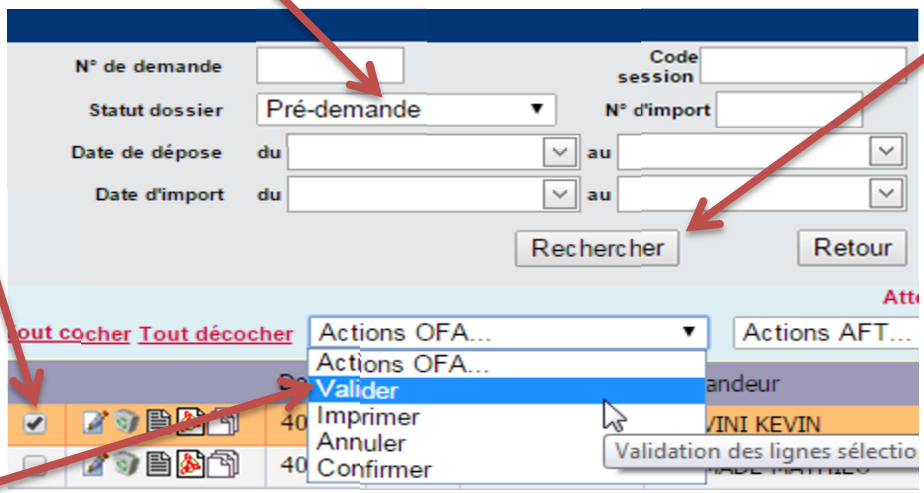

Financement des formations de conducteurs routiers (TP-FIMO)
Formation initiale Minimale Obligatoire (FIMO) Transport de marchandises
DEMANDE DE PRISE EN CHARGE / ACCORD DE SUBROGATION

2.4.2 Validation et génération des demandes d'aide

1 - Sélectionner toutes vos demandes en statut PRE-DEMANDE

2 – Cliquer sur "Rechercher"

3 - Cocher toutes celles que vous souhaitez valider



4 – Sélectionner "Valider" dans la liste des actions OFA

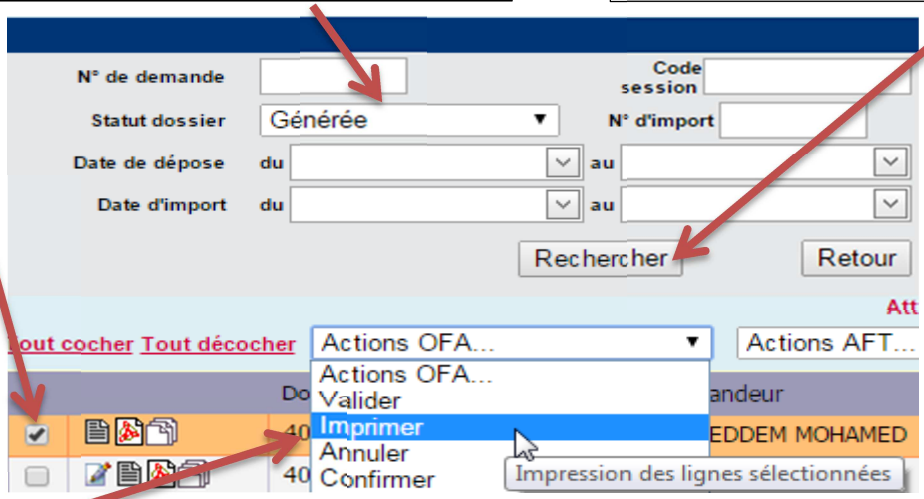
Les demandes passent alors en statut GENEREE

2.4.3 Impression des demandes

1 - Sélectionner toutes vos demandes en statut GENEREE

2 – Cliquer sur "Rechercher"

3 - Cocher toutes celles que vous souhaitez imprimer



4 – Sélectionner "Imprimer" dans la liste des actions OFA

La ou les demandes sélectionnées sont affichées en format pdf

5 – Vous pouvez

Soit imprimer directement

Soit enregistrer le fichier pour une impression différée

Association pour le développement de la formation professionnelle dans les transports (AFT)
Financement des formations de conducteurs routiers (TP-FIMO)
TP Conducteur(rice) en transport routier interurbain de voyageurs (TP CTRIV)
DEMANDE DE PRISE EN CHARGE / ACCORD DE SUBROGATION
1 - Renseignements concernant le(la) stagiaire demandeur(euse)

Les demandes passent alors en statut "IMPRIMEE".

2.4.4 Modification d'une demande

Toute demande peut être modifiée avant qu'elle ne soit transmise à l'AFT (déposée).
Dès que le dossier est en statut "CONTROLE AFT A FAIRE" la demande n'est plus modifiable.

Les éventuelles modifications doivent être saisies manuellement via l'écran de saisie en sélectionnant le n° de dossier concerné.

A noter :
ne pas oublier de valider la demande après toute modification sinon le dossier se retrouvera au statut de pré-demande

Dans l'éventualité d'un changement de situation du demandeur en cours de formation (après notification de l'aide par l'AFT) ayant une incidence sur le montant de l'aide accordée (ex: passage de public non prioritaire à public prioritaire), vous devez annuler la demande initiale avant de réaliser la nouvelle.

2.5 Subrogation : informations sur la demande

La partie du document ci-dessous dédiée à la matérialisation de l'accord de subrogation doit être intégralement renseignée.

☐ J'accepte les conditions générales applicables au présent dispostif d'aide. ☐ Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent document Date : Signature du stagiaire demandeur :	☐ J'accepte les conditions générales applicables au présent dispostif d'aide. ☐ Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent document Pour l'organisme de formation, Nom : Cachet : Date : Signature :

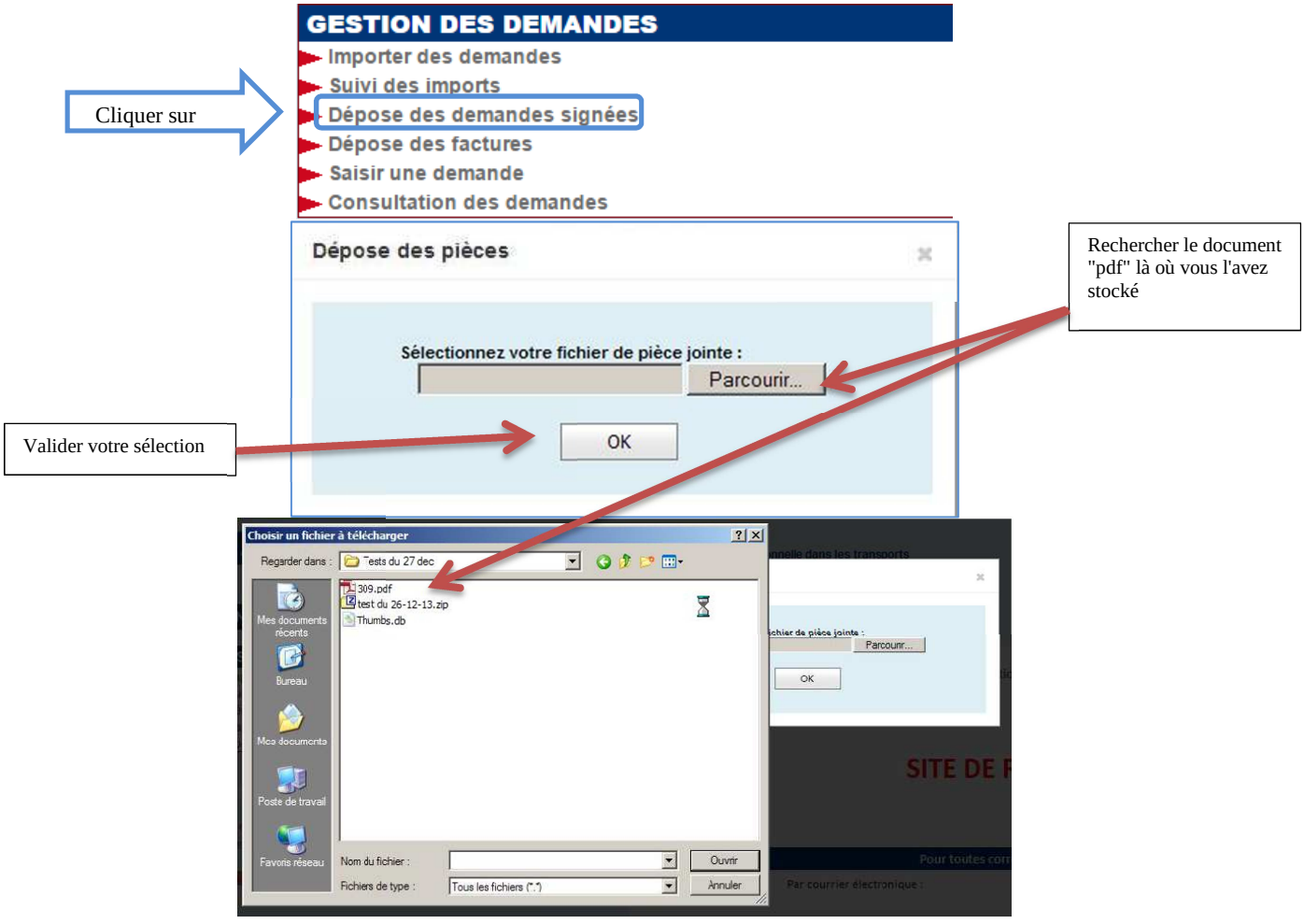
Les deux signatures

- **sont impératives pour qu'il y ait subrogation et donc possibilité de paiement de l'aide directement à l'organisme de formation et non au demandeur,**
- **sont une reconnaissance de l'acceptation des règles définies dans les conditions générales.**

2.6 Dépose de la demande à l'AFT

A réaliser après signature du document par le stagiaire demandeur et le représentant de l'OFA et après avoir scanné le document

Attention! Une seule demande par fichier pdf.

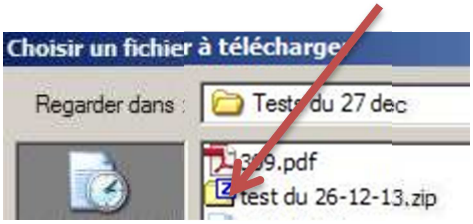


A noter

La pièce "déposée" est automatiquement rattachée au dossier par reconnaissance du QR code.

Pour que ce rattachement par QR code se fasse correctement, une bonne qualité d'impression est impérative et le niveau de résolution du scannage doit être au minimum de 300 dpi (ou ppp)

Il est possible de déposer plusieurs demandes en une seule opération en compressant plusieurs fichiers issus du scannage dans un dossier ZIP



Les demandes doivent être déposées dans un délai maximum de 7 jours calendaires après le début de la formation

La dépose de la demande signée est un préalable à son instruction par l'AFT.

Le dossier passe alors en statut "Contrôle AFT faire". Sa modification n'est plus possible.

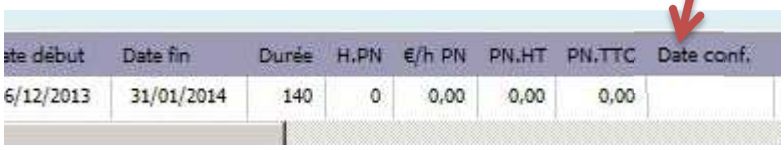
ATTENTION!
- Un "Contrôle AFT KO", ne prolonge pas automatiquement le délai de dépose de la demande. Néanmoins, un délai de 2 jours ouvrables est accordé après notification du contrôle KO pour mise en conformité du dossier
- La dépose d'une demande n'est possible qu'en statut "généré", "imprimé" ou "Contrôle AFT KO".

2.7 Suivi de la demande après dépose

2.7.1 Suivi de l'instruction par l'AFT

L'écran liste permet de connaître le niveau d'avancement de tous les dossiers.

- Pour consulter tous les dossiers valorisés, sélectionner "Valorisée" dans la liste des statuts puis cliquer sur "Rechercher".
- Pour vérifier si aucun dossier n'est refusé, sélectionner "refusée" dans la liste des statuts puis cliquer sur "Rechercher".
- Pour mettre en évidence toutes les demandes à confirmer, sélectionner "Valorisée" dans la liste des statuts, cliquer sur "Rechercher", puis sur l'entête de colonne "Date conf."; les dossiers seront regroupés par date de confirmation ou par absence de date dans la colonne.



2.7.2 Confirmation de la demande

A – Demande déposée avant le début de la formation

Toute demande doit être confirmée au plus tard 9 jours calendaires après le début de la formation.

A défaut, le dossier est annulé par l'AFT

B – Demande déposées entre le premier jour de formation et le septième

La confirmation de la demande se fait automatiquement

Attention :
Si après un "contrôle AFT KO" vous redéposer la demande après le 7ème jour, il vous faudra la confirmer.

3 INSTRUCTION DES DEMANDES PAR L'AFT

3.1 Contrôle de la demande d'aide par l'AFT

3.1.1 Le document est conforme

La demande est acceptée par l'AFT et passe alors en statut 'ACCEPTEE"

3.1.2 Le document présente une anomalie relative à la subrogation

La demande n'est pas acceptée en l'état et le message suivant est adressé par mail

Objet : AFT / Demande d'aide financière n°[D_NUM_DOS] non conforme / N° session OFA : [D_FORM_CODE_SESSION] / OFA n° [D_NUMCPT_OFA]

Madame, Monsieur,

Vous nous avez adressé le [D_DATE_DEM_DOSSIER] un dossier de demande d'aide financière n° [D_NUM_DOS] relatif à la formation [F_INTITULE] réalisée à [O_VILLE_OFA] par [O_RS_OFA].
Lors du contrôle du document que vous avez déposé, nous avons constaté une anomalie relative aux engagements des parties pour l'accord de subrogation.
Veuillez vérifier que :
- toutes les cases devant être cochées le sont,
- les signatures des deux parties sont présentes,
- les dates de signature sont présentes et lisibles
- le nom du représentant de l'organisme de formation est présent et lisible,
- le tampon de votre organisme de formation est présent et parfaitement lisible,
puis redéposer le document corrigé.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées

AFT
46 avenue de Villiers
75017 PARIS

3.1.3 Le document initial est modifié

Il présente une rature ou une modification manuscrite relative au nom, prénom, date de naissance, situation du stagiaire demandeur, formation, la demande n'est pas acceptée en l'état et le message suivant est adressé par mail

Objet : AFT / Demande d'aide financière n°[D_NUM_DOS] non conforme / N° session OFA : [D_FORM_CODE_SESSION] / OFA n° [D_NUMCPT_OFA]

Madame, Monsieur,

Vous nous avez adressé le [D_DATE_DEM_DOSSIER] un dossier de demande d'aide financière n° [D_NUM_DOS] relatif à la formation [F_INTITULE] réalisée à [O_VILLE_OFA] par [O_RS_OFA].
Lors du contrôle du document que vous avez déposé, nous avons constaté une modification des informations ayant une incidence sur la validité de la demande au regard des conditions générales.
A défaut de mise en conformité, cette demande pourra être refusée, auquel cas vous recevrez une notification de refus.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées

AFT
46 avenue de Villiers
75017 PARIS

3.1.4 La demande est déposée hors délai

Elle n'est pas acceptée et le message suivant est adressé par mail

Objet : AFT / Demande d'aide financière / Demande déposée non conforme / N° session OFA : [D_FORM_CODE_SESSION] / N° dossier AFT : [D_NUM_DOS]

Madame, Monsieur,

Vous nous avez adressé le [D_DATE_DEM_DOSSIER] un dossier de demande d'aide financière n° [D_NUM_DOS] relatif à la formation [F_INTITULE] réalisée à [O_VILLE_OFA] par [O_RS_OFA].
Lors du contrôle du document que vous avez déposé, nous avons constaté que le délai défini aux conditions générales n'est pas respecté.
Cette demande pourra donc être refusée, auquel cas vous recevrez une notification de refus.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées

AFT
46 avenue de Villiers
75017 PARIS

3.1.5 La demande est déposée avec l'attestation d'achèvement de la formation renseignée

Elle n'est pas acceptée et le message suivant est adressé par mail

Objet : AFT / Demande d'aide financière n°[D_NUM_DOS] non conforme / N° session OFA : [D_FORM_CODE_SESSION] / OFA n° [D_NUMCPT_OFA]

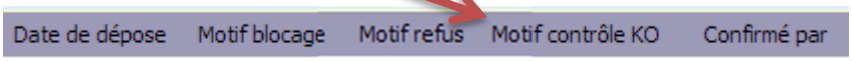
Madame, Monsieur,

Vous nous avez adressé le [D_DATE_DEM_DOSSIER] un dossier de demande d'aide financière n° [D_NUM_DOS] relatif à la formation [F_INTITULE] réalisée à [O_VILLE_OFA] par [O_RS_OFA].
Lors du contrôle du document que vous avez déposé, nous avons constaté que la partie dédiée à l'attestation de fin de formation comporte des informations ne devant être portées qu'au dernier jour de stage.
A défaut de mise en conformité, cette demande pourra être refusée, auquel cas vous recevrez une notification de refus.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées

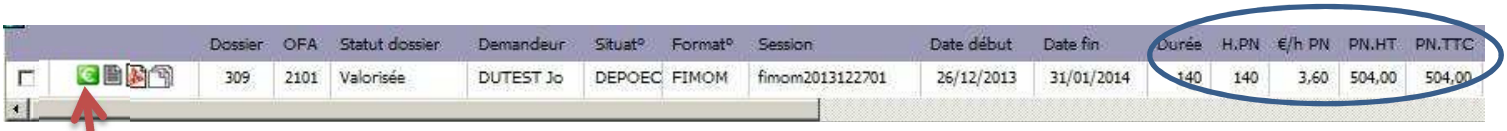
AFT
46 avenue de Villiers
75017 PARIS

Suite à ces contrôles négatifs, le dossier passe en statut "Contrôle AFT KO" et, à défaut d'une rectification rapide (dépose d'une demande corrigée), l'AFT pourra refuser la demande.
En plus du mail, le motif du contrôle AFTKO est indiqué sur la liste de consultation



3.2 Valorisation de la demande et notification

Toutes les demandes acceptées sont aussitôt valorisées. Vous pouvez les afficher sur l'écran liste en sélectionnant le statut "VALORISEE" puis cliquer sur "Rechercher". Le montant alloué à chaque demande d'aide y est indiqué.



	Dossier	OFA	Statut dossier	Demandeur	Situat°	Format°	Session	Date début	Date fin	Durée	H.PN	€/h PN	PN.HT	PN.TTC
	309	2101	Valorisée	DUTEST Jo	DEPOEC	FIMOM	fimom2013122701	26/12/2013	31/01/2014	140	140	3,60	504,00	504,00

Vous disposez également d'un lien vers une présentation plus détaillées de la valorisation

AFT Valorisation de la demande n°309

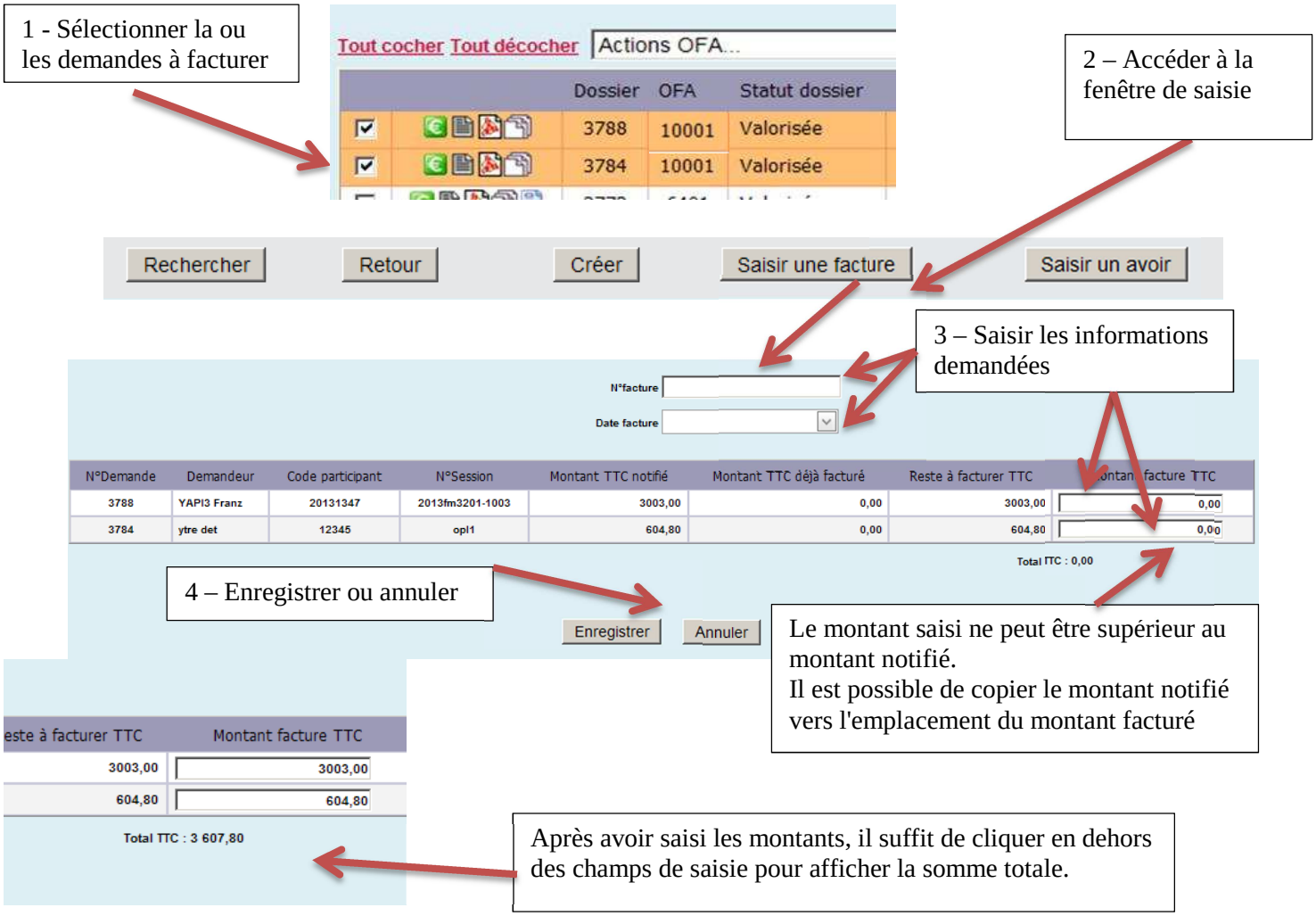
	Nb Heures	€/h HT	Total HT	TVA	TTC
Prise en charge notifiée	140	3,60 €	504,00 €	0,00 €	504,00 €
Prise en charge réelle	140	3,60 €	504,00 €	0,00 €	504,00 €

A noter : Les intitulés de colonnes relatifs aux valorisations sont abrégés comme suit :
H. PN pour nombre d'heures de prises en charge notifiée, €/h PN pour barème horaire, PN.HT pour prise en charge notifiée hors taxe et PN.TTC pour prise en charge notifiée TTC.

4 PAIEMENT DES AIDES

A noter :
Une facture peut se rapporter à une ou plusieurs demandes d'aide mais dans la limite d'une session de formation et d'un OFA

4.1 Saisie des factures dans la base de données AFT


1 - Sélectionner la ou les demandes à facturer
Tout cocher Tout décocher
Actions OFA...
Dossier OFA Statut dossier
3788 10001 Valorisée
3784 10001 Valorisée
2 – Accéder à la fenêtre de saisie
Rechercher
Retour
Créer
Saisir une facture
Saisir un avoir
3 – Saisir les informations demandées
N°facture
Date facture
N°Demande Demandeur Code participant N°Session Montant TTC notifié Montant TTC déjà facturé Reste à facturer TTC Montant facture TTC
3788 YAPI3 Franz 20131347 2013fm3201-1003 3003,00 0,00 3003,00 0,00
3784 ytre det 12345 opl1 604,80 0,00 604,80 0,00
Total ITC : 0,00
4 – Enregistrer ou annuler
Enregistrer
Annuler
Le montant saisi ne peut être supérieur au montant notifié.
Il est possible de copier le montant notifié vers l'emplacement du montant facturé
este à facturer TTC
Montant facture TTC
3003,00 3003,00
604,80 604,80
Total TTC : 3 607,80
Après avoir saisi les montants, il suffit de cliquer en dehors des champs de saisie pour afficher la somme totale.

La validation de la saisie des informations relatives à la facture génère le passage au statut "A finaliser".

En cas de non enregistrement de la facture 4 semaines après la date de fin de formation, un premier mail de relance est envoyé. Si la saisie n'est toujours pas réalisée 6 semaines après la fin de formation, un second mail est envoyé.
Sans réaction à ces mails, la demande pourra être annulée pas l'AFT.

4.2 Documents à envoyer à l'AFT

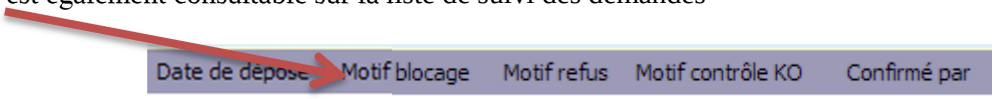
Les factures doivent être adressées à l'AFT au plus tard 8 semaines (56 jours) après la date de fin de formation et accompagnée de l'original de la demande avec la partie "Attestation d'achèvement de la formation" dument renseignée **(ne pas redéposer la demande**) complétée, pour les TP, de la copie du PV de la session de validation telle que transmis à la DIRECTE et, pour les DEPOEC, des documents justifiant cette situation professionnelle.

Elles devront mentionner le code OFA et le numéro de dossier (cf. art. 9 des conditions générales) et, **dans le cas des factures multi dossiers, le montant correspondant à chaque dossier.**

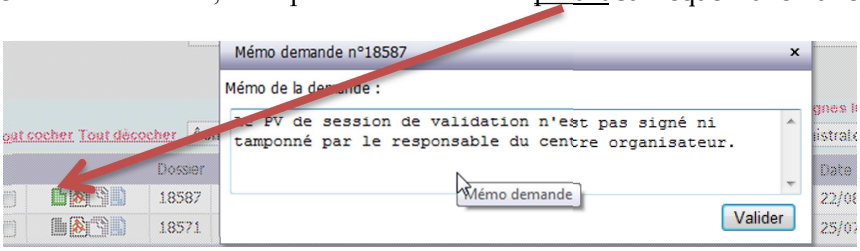
ATTENTION : La facture adressée à l'AFT au titre de l'aide à la personne ayant fait l'objet de la subrogation au profit de l'OFA ne peut faire l'objet en deuxième rang d'une cession de créance auprès d'un organisme financier.

4.3 Suivi du traitement des factures

Dès réception de la facture et des documents associés, l'AFT procède au contrôle des dossiers en statut "A finaliser". Si le contrôle est positif, le dossier passe en statut "Finalisé", dernière étape avant mise en paiement (bon à payer) et clôture (statut "Clôturé").
Si le contrôle est négatif, le statut du dossier passe à "Finalisation KO" et un message vous est adressé précisant le motif du rejet. Ce motif est également consultable sur la liste de suivi des demandes



Pour les cas de rejet dont le motif est "autre", vous pouvez consulter un post-it sur lequel l'anomalie constatée est indiquée.

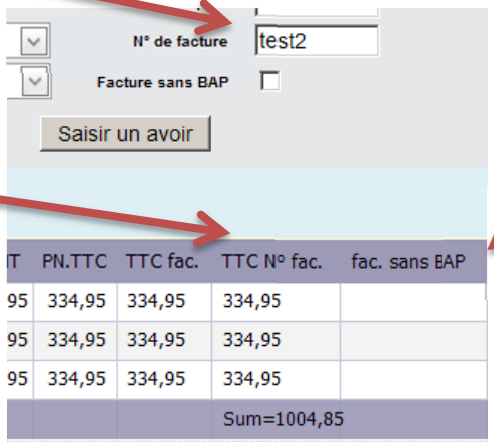


Ce post-it peut aussi être utilisé par l'AFT lors de la dépose de la demande pour apporter un complément d'information en cas de non-conformité du document.

Une recherche par n° de facture est possible à partir de la liste de suivi des demandes

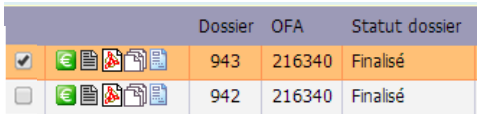
Lorsqu'un n° de facture est sélectionné, la colonne "TTC n° fac." est renseignée et le total des montants se rapportant à cette facture est affiché

Si la colonne "fac. sans BAP" est vide, la facture a été contrôlée et acceptée par l'AFT



4.4 Saisie d'un avoir

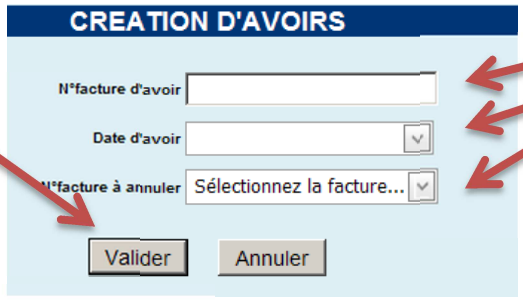
1 - Sélectionner la ou l'une des demandes concernées (seulement une)



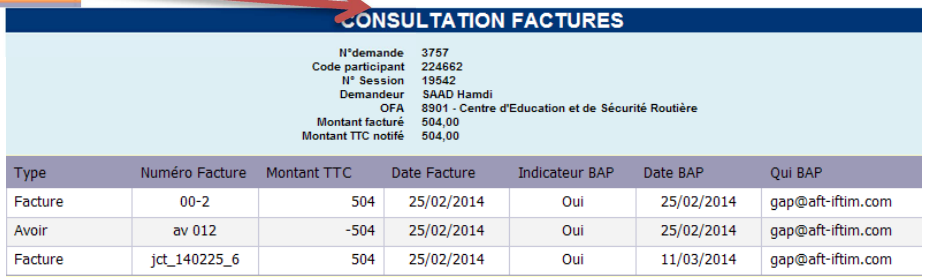
2 – Accéder à la fenêtre de saisie

3 – Saisir les informations demandées

4 – Après sélection du n° de facture, VALIDER.



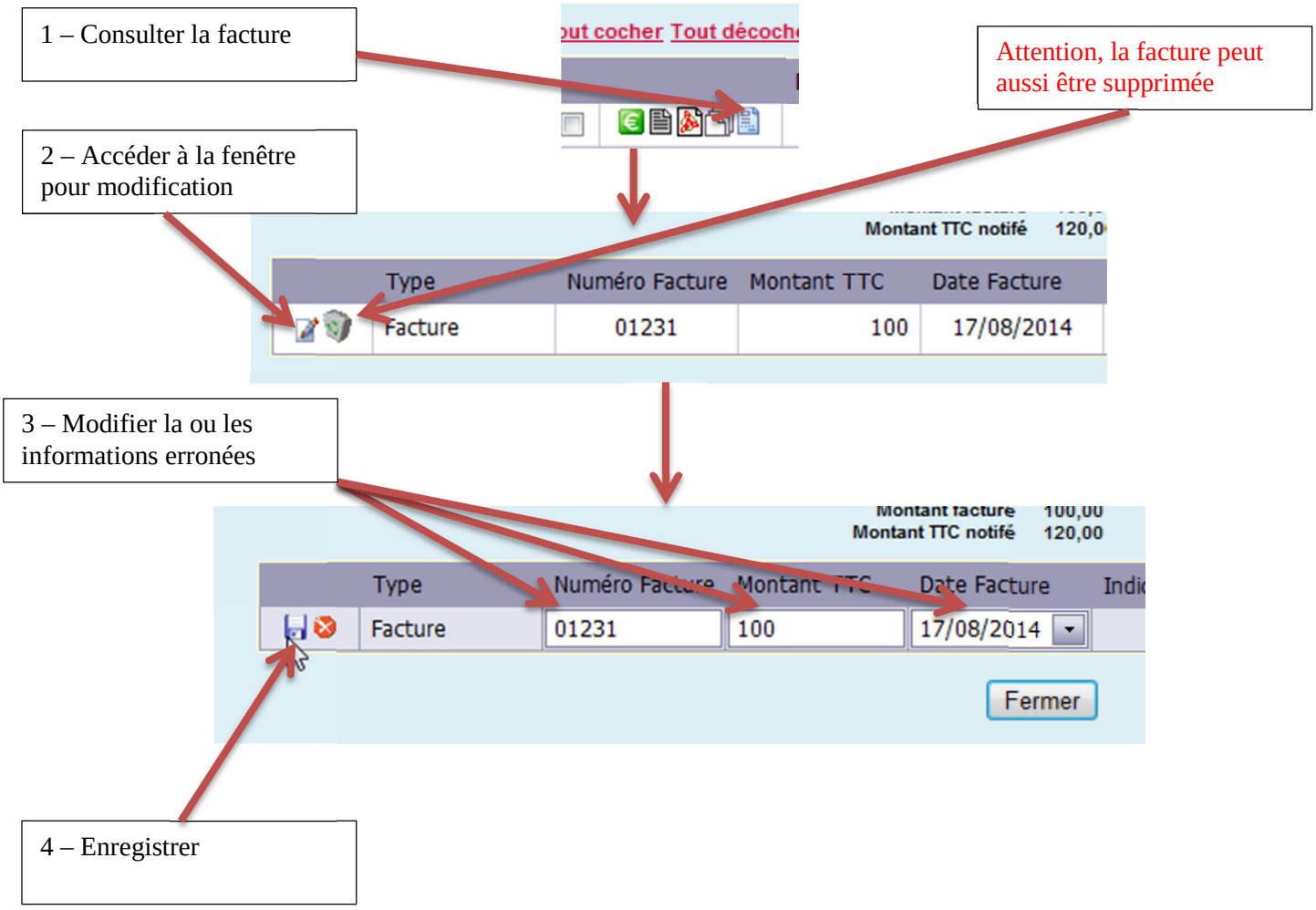
5 – Pour consulter l'historique de.la facturation d'un dossier, Cliquer sur l'icône "facture"



Type	Numéro Facture	Montant TTC	Date Facture	Indicateur BAP	Date BAP	Qui BAP
Facture	00-2	504	25/02/2014	Oui	25/02/2014	gap@aft-iftim.com
Avoir	av 012	-504	25/02/2014	Oui	25/02/2014	gap@aft-iftim.com
Facture	jct_140225_6	504	25/02/2014	Oui	11/03/2014	gap@aft-iftim.com

4.5 Modification d'un enregistrement de facture

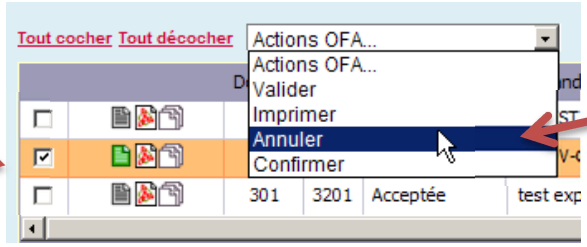
En cas d'erreur d'enregistrement d'une facture il est possible de corriger tant que le dossier n'a pas été finalisé et clôturé.



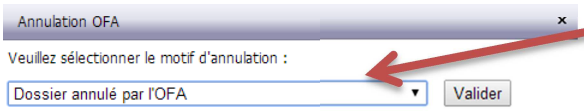
5 ANNULATION D'UNE DEMANDE PAR L'OFA

Une demande d'aide peut être annulée (abandonnée) par l'OFA en sélectionnant le dossier ou pré-dossier concerné et en utilisant la commande "ANNULER".

1 - Sélectionner la demande à annuler



2 - Sélectionner l'action OFA "Annuler"



3 - Annuler

L'annulation d'un dossier par l'OFA n'est plus possible après l'enregistrement de la facture s'y rapportant.
Si une facture a été enregistrée par erreur sur un dossier devant être annulé, contacter l'AFT pour procéder à la régularisation.

Lorsqu'une demande a été annulée, une nouvelle demande pour une même formation et une même personne peut être enregistrée ou importée.

6 REFUS / ANNULATION D'UNE AIDE PAR L'AFT

Un dossier de demande d'aide peut être **refusé** par l'AFT avant la valorisation dans le cas suivant :

- les informations relatives au nom, prénom, date de naissance du demandeur sont raturées,

Un dossier de demande d'aide peut être **annulé** par l'AFT :

1- **Avant valorisation :**
Si la dépose de la demande n'est pas effectuée dans les 7 jours à partir de la date de début de la formation,

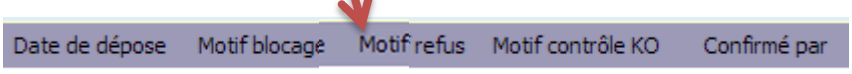
Attention, un "contrôle AFT KO" ne prolonge que de 2 jours le délai de dépose au plus tard.

2- Après valorisation :

- Si la demande n'est pas confirmée,
- Si une irrégularité a été constatée avant la clôture du dossier (ex : attestation d'achèvement de la formation préétablie, demandeur ne figurant pas sur le PV de session de validation),
- Si une irrégularité a été constatée après la clôture du dossier (ex : formation non achevée),
- Si la date limite de réception de la facture, de l'original de la demande et des éventuels documents complémentaires est dépassée (56 jours calendaires à partir de la date de fin de formation).

Un mail propre à chaque cas sera alors adressé au demandeur et à l'OFA.

En plus du mail, le motif du refus est indiqué sur la liste de consultation



7 ANNEXES

7.1 Liste des intitulés de formation

Code	Intitulé	Durée de référence
FIMOM	Formation Initiale Minimale Obligatoire (FIMO) Transport de marchandises	140
FIMOV	Formation Initiale Minimale Obligatoire (FIMO) Transport de voyageurs	140
TPCTRMP	TP Conducteur(rice) en transport routier de marchandises sur porteurs (TP CTRMP)	385
TPCTRIV	TP Conducteur(rice) en transport routier interurbain de voyageurs (TP CTRIV)	420
TPCTRMTV	TP Conducteur(rice) en transport routier de marchandises sur tous véhicules (TP CTRMTV)	280

7.2 Liste des situations des demandeurs

Code	Intitulé
SFC	Salarié ou intérimaire en formation continue hors contrat de professionnalisation et période de professionnalisation
SCIF	Salarié ou intérimaire en CIF
SDIF	Salarié ou intérimaire en DIF
SCOPRO	Salarié ou intérimaire en contrat de professionnalisation
SPEPRO	Salarié ou intérimaire en période de professionnalisation
DEPOEI	Demandeur d'emploi en préparation opérationnelle à l'emploi (POE individuelle)
DEPOEC	Demandeur d'emploi en préparation opérationnelle à l'emploi (POE collective)
DECSP	Stagiaire de la formation professionnelle en contrat de sécurisation professionnelle (CSP)
PERSO	Personne finançant elle-même sa formation
MILIT	Militaire
DEAUT	Demandeur d'emploi - autres situations -
AUTRE	Autre situation

En vert : publics prioritaires

7.3 Caractéristiques du fichier d'import

Ordre et nature des informations nécessaires		Contraintes	
		Obligatoire ou non	FORMAT
1	Nom du demandeur	OUI	Taille Maximum 40
2	Prénom du demandeur	OUI	Taille Maximum 40
3	Adresse 1 du demandeur	OUI	Taille Maximum 50
4	Adresse 2 du demandeur	NON	Taille Maximum 50
5	Code postal du demandeur	OUI	Taille Maximum 10
6	Ville du demandeur	OUI	Taille Maximum 40
7	Date de naissance du demandeur	OUI	date au format JJ/MM/AAAA
8	N° SS du demandeur	NON	si renseigné doit compter 15 caractères numériques
9	Pays de la nationalité du demandeur	OUI	Code attendu 1 pour Française ; 2 pour Union Européenne ; 3 pour Hors Union Européenne
10	N° de tel fixe du demandeur	Obligatoire si N° de tel mobile du demandeur est vide	Longueur = au moins 10 caractères (ex: 0642125056) Max 20 caractères
11	N° de tel mobile du demandeur	Obligatoire si N° de tel fixe du demandeur est vide	Longueur = au moins 10 caractères (ex: 0642125056) Max 20 caractères
12	Adresse mail du demandeur	NON	
13	Statut du demandeur à l'entrée en formation	OUI	doit contenir un des codes situation (SD_CODE) de la table référentielle des situations, actif sur la période.
14	Complément info statut à l'entrée	NON	Taille max 50 caractères
15	Code type de formation	OUI	doit contenir un des codes Formation (F_CODE_FORMATION) de la table référentielle des formations, actif sur la période.
16	Date de début de formation	OUI	date au format JJ/MM/AAAA
17	Date de fin de formation	OUI	date au format JJ/MM/AAAA
18	Durée de la formation	OUI	entier numérique
19	Devis proposé (euros/ heure HT)	OUI	entier numérique
20	Devis proposé (total HT)	OUI	entier numérique
21	Devis proposé (total TTC)	OUI	entier numérique
22	Nom de l'entreprise du demandeur	Obligatoire si public prioritaire sauf si DEPOEC, sinon Facultatif	Max 80 caractères
23	Code NAF de l'entreprise du demandeur	Obligatoire si public prioritaire sauf si DEPOEC, sinon Facultatif	Max 10 caractères
24	Adresse 1 de l'entreprise du demandeur	Obligatoire si public prioritaire sauf si DEPOEC, sinon Facultatif	Max 50 caractères
25	Adresse 2 de l'entreprise du demandeur	Obligatoire si public prioritaire sauf si DEPOEC, sinon Facultatif	Max 50 caractères
26	Code postal de l'entreprise du demandeur	Obligatoire si public prioritaire sauf si DEPOEC, sinon Facultatif	Max 10 caractères
27	Ville de l'entreprise du demandeur	Obligatoire si public prioritaire sauf si DEPOEC, sinon Facultatif	Max 40 caractères
28	Pays de l'entreprise du demandeur	Obligatoire si public prioritaire sauf si DEPOEC, sinon Facultatif	Max 60 caractères
29	Téléphone de l'entreprise du demandeur	Obligatoire si public prioritaire sauf si DEPOEC, sinon Facultatif	Numérique 10 caractères minimum Max 20 caractères
30	Adresse mail du contact de l'OFA en charge du dossier	OUI	email bien formaté doit contenir @ et . (point)
31	Code de l'OFA qui dépose la demande	OUI	Doit contenir un des codes OFA (O_CODOFA) de la table référentielle des OFA.
32	Code du participant (demandeur) dans le système de gestion de l'OFA	OUI	Doit contenir le code d'identification du participant généré par le système de gestion de l'OFA
33	Code session dans le système de gestion de l'OFA	OUI	Max 50 caractères
34	Champ libre pour utilisation par OFA	NON	Max 50 caractères

Le fichier a une extension .csv (norme UTF8) et le séparateur de colonne est le ";". Aucun ";" ne doit donc figurer dans les données du fichier

La première ligne comportera le nom des champs. Donc les données à intégrer commenceront à la ligne 2

Le nom du fichier doit avoir un taille maximum de 250 caractères et ne doit pas comporter d'espace

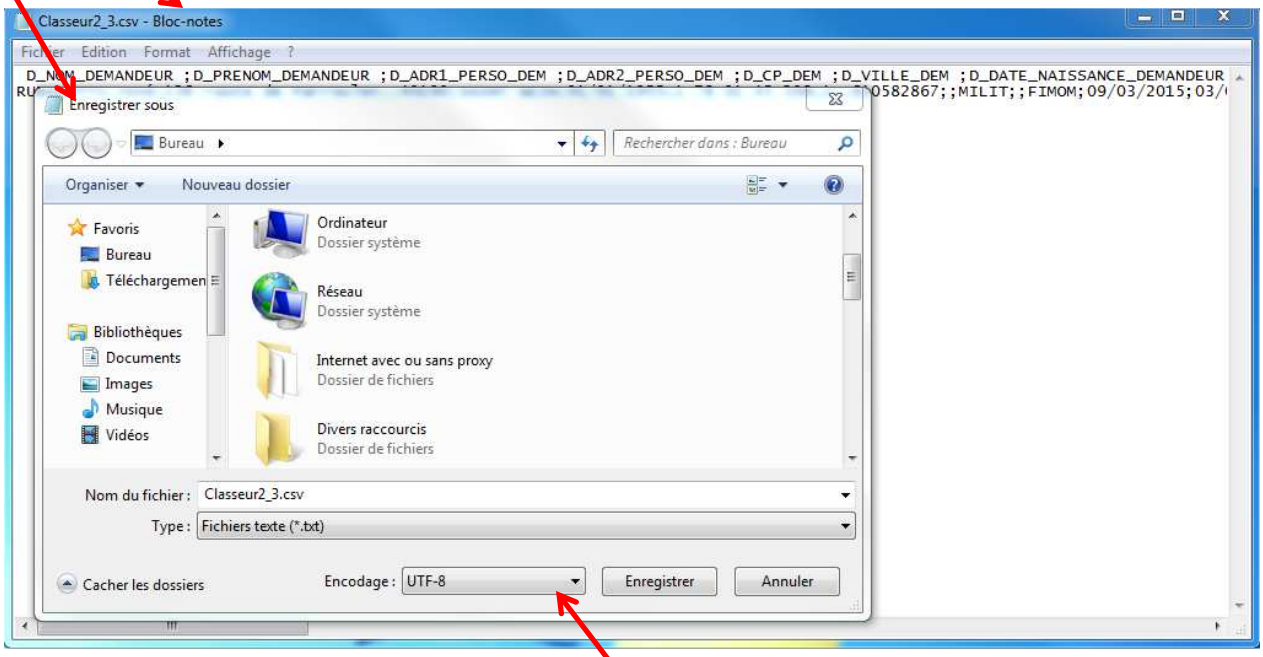
Format de date : jj/mm/aaaa Montant en centimes (exemple 10012 pour 100.12 €)

Précision sur norme UFT

En cas de transformation des accents en caractères spéciaux lors des imports de données,

ouvrir le fichier CSV avec l'application BLOC-NOTE

et procéder à un nouvel enregistrement comme illustré ci-dessous.



Sélectionner UTF 8 dans la liste des options

7.4 Motifs de rejet de la demande

Relatifs à la structure du fichier d'import

CODE	MESSAGE
CHGTE001	Le nombre de séparateur est incohérent dans fichier CSV + [Num ligne dans CSV]
CHGTE002	L'utilisateur + [code utilisateur] n'est pas habilité à charger des dossiers pour l'OFA [Code OFA]

Relatifs aux informations importées ou saisies manuellement

CODE	MESSAGE
CTRL1001	demande d'aide est déjà en cours d'instruction pour ce participant et cette formation + [Num ligne dans CSV]
CTRL1002	Une demande d'aide existe déjà pour ce N° de SS + [Num ligne dans CSV]
CTRL1003	Le nom du demandeur n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1004	Le prénom du demandeur n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1005	L'adresse du demandeur n'est pas indiquée + [Num ligne dans CSV]
CTRL1006	Le code postal du demandeur n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1007	La ville du demandeur n'est pas indiquée + [Num ligne dans CSV]
CTRL1008	La date de naissance du demandeur n'est pas indiquée + [Num ligne dans CSV]
CTRL1009	La nationalité du demandeur n'est pas indiquée + [Num ligne dans CSV]
CTRL1010	Le n° de tel. fixe non renseigné en l'absence de n° mobile ou son format n'est pas conforme + [Num ligne dans CSV]
CTRL1011	Le n° de tel. mobile non renseigné en l'absence de n° fixe ou son format n'est pas conforme + [Num ligne dans CSV]
CTRL1012	CTRL1012 + [date traitement] + [n° ligne rejettée] + L'adresse mail du demandeur n'est pas indiquée + [Num ligne dans CSV]
CTRL1013	La situation professionnelle du demandeur n'est pas indiquée + [Num ligne dans CSV]
CTRL1014	Le code formation n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1015	La date de début de formation n'est pas indiquée + [Num ligne dans CSV]
CTRL1016	La date de fin de formation n'est pas indiquée + [Num ligne dans CSV]
CTRL1017	La durée de formation n'est pas indiquée + [Num ligne dans CSV]
CTRL1018	Le taux horaire HT du devis n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1019	Le total HT du devis n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1020	Le total TTC du devis n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1021	Le nom de l'employeur n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1022	Le code NAF de l'employeur n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1023	L'adresses de l'employeur n'est pas indiquée + [Num ligne dans CSV]
CTRL1024	Le code postal de l'employeur n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1025	La ville de l'employeur n'est pas indiquée + [Num ligne dans CSV]
CTRL1026	Le pays de l'employeur n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1027	Le n° de tel. de l'employeur n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1028	Le code participant n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]
CTRL1029	Le n° de compte de l'OFA n'est pas indiqué ou son format n'est pas conforme + [Num ligne dans CSV]
CTRL1030	L'adresse mail de l'OFA n'est pas indiquée ou son format n'est pas conforme + [Num ligne dans CSV]
CTRL1031	Le code session n'est pas indiqué + [Num ligne dans CSV]

7.5 Motifs de non validation de la demande

MO_CODE	MO_MESSAGE
CTRL2001	Echec contrôle AFT sur dossier [xxxx] la date de la demande est postérieure à la date limite d'acceptation du dossier.
CTRL2002	Le dossier N° [xxxx] n'a pu être validé, car sa date de demande est pour l'instant antérieure à la date de recevabilité au plus tôt.
CTRL2003	Le dossier N° [xxxx] n'a pu être validé, car l'OFA ne dispose pas de l'agrément correspondant à la formation et/ou à la période.

7.6 Procédure en cas de perte du document original

Dans l'éventualité d'une perte de documents originaux lors de l'acheminement du courrier, l'AFT demandera à l'organisme de formation de lui présenter les documents suivants

- feuilles de présence pour les FIMO
- copie de PV de session de validation pour les TP
- duplicata de la facture
- justificatif du statut si DEPOEC

7.7 Mises à jour des dossiers OFA

Il appartient à l'OFA de veiller à l'actualisation de son dossier et d'informer l'AFT de toute modification le concernant.

7.7.1 Mise à jour des agréments

Les dossiers de demandes d'aide peuvent être rejetés si l'OFA ne dispose pas d'agrément ou si la date d'échéance de celui-ci est antérieure à la date de début de la formation.

Lors des envois de copies de notifications d'agréments, scannées en format PDF, les fichiers devront être nommés comme suit:

Code OFA_code formation_date échéance (jj-mm-aaaa)
Exemple : 19901_TPCTRMP_01-01-2018

Par ailleurs, les documents devront être scannés dans le sens permettant la lecture (ni à l'horizontale, ni à l'envers).

Tout envoi non conforme sera renvoyé à l'expéditeur pour correction avant traitement.

7.7.2 Mise à jour des contacts

Les mises à jour relatives aux contacts et relations contacts/OFA devront être transmises à l'AFT sur fichier Excel selon la disposition ci-dessous :

Code OFA	Nom	Prénom	Adresse mail	N° téléphone fixe	N° téléphone mobile (facultatif)

Si le contact doit être lié à plusieurs OFA, le tableau devra comporter autant de lignes renseignées que d'OFA.

Le fichier Excel devra être nommé comme suit :
Code OFA_maj_contact_date d'envoi(jj-mm-aaaa)

A NOTER

Pour tout envoi de mail à l'AFT dans le cadre du financement des formations, formuler l'objet du mail en mentionnant d'abord le code OFA.